

ГБУК РО «ДГПБ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных**  
**данных пользователей ГБУК РО**  
**«ДГПБ»**



**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУК РО «ДГПБ» (далее – Положение) регулирует правоотношения между ГБУК РО «ДГПБ» (далее – библиотека) и ее пользователями, возникающие в процессе обработки их персональных данных, и направлено на соблюдение прав пользователей библиотеки при обработке персональных данных, на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованием следующих законодательных и нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Обработка персональных данных пользователей осуществляется с целью:

- обеспечения защиты прав пользователей при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- повышения оперативности и качества информационного и библиотечного обслуживания, организации дифференцированного и индивидуального обслуживания;
- соблюдения пропускного режима и обеспечения сохранности библиотечного имущества;
- организации социологических исследований по проблеме обслуживания и ведения статистики библиотеки.

1.4. Обработка персональных данных пользователей библиотеки организована на принципах:

- законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестности и справедливости;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- обработки только персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

1.5. Персональные данные пользователей библиотеки относятся к Категории 3 – «персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных»

1.6. Сведения о персональных данных пользователей относятся к числу конфиденциальных.

1.7. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором библиотеки и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.8. Пользователи могут ознакомиться с настоящим положением на веб-сайте библиотеки dspl.ru.

1.9. Работники библиотеки должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу – субъекту персональных данных (пользователю библиотеки).

**Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

**Оператор персональных данных** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** - действия (операции) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Источником персональных данных пользователей служат:

- анкета пользователя, заполняемая лично пользователем и удостоверяемая его собственноручной подписью при записи в библиотеку;
- анкета на представительском сайте библиотеки;
- читательский формуляр.

2.3. Состав персональных данных пользователя библиотеки, вносимых в анкету пользователя (регистрационную карточку), включает:

- Фамилию, имя, отчество;
- Изображение (фотография);
- Год рождения;
- Паспортные данные (серия, номер);
- Телефон;
- Электронный адрес (e-mail);
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.);
- Ученая степень;
- Место работы/учебы;
- Должность;
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания.

2.4. Состав персональных данных пользователей библиотеки, вносимых в анкету при регистрации на представительском сайте библиотеки, включает:

- Фамилию, имя, отчество;
- Год рождения;
- Страна;
- Электронный адрес (e-mail);
- № читательского билета.

2.5. Состав персональных данных пользователя библиотеки, вносимых в читательский формуляр:

- Фамилию, имя, отчество;
- Номер электронного читательского билета;
- Телефон.

### 3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных пользователей библиотеки включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных пользователей библиотеки осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

3.3. Обработка персональных данных пользователей библиотеки осуществляется с их согласия.

3.4. Пользователи дают согласие на обработку своих персональных данных в анкете пользователя (Приложение 1) и при регистрации на представительском сайте библиотеки.

3.5. При регистрации несовершеннолетних пользователей, согласие на обработку персональных данных дают их законные представители (родители, опекуны, попечители и т.д.) (Приложение 2).

3.6. Сбор персональных данных пользователей осуществляется в процессе записи в библиотеку в отделе регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания при предъявлении следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- заполненной анкеты пользователя/согласия на обработку персональных данных.

3.7. Сбор персональных данных удаленных пользователей осуществляется при регистрации в личном кабинете на представительском сайте библиотеки.

3.8. Читательские формуляры, являющиеся одним из источников персональных данных, используются в следующих структурных подразделениях библиотеки:

- Абонементе;
- Центре международных информационных ресурсов;
- Отделе искусств;
- Отделе межбиблиотечного обслуживания.

3.9. Автоматизированная обработка персональных данных пользователей библиотеки осуществляется в информационной системе персональных данных «Запись читателей» (далее – ИСПДн ЗЧ) автоматизированной информационно-библиотечной системы «OPAC-Global» и информационной системе персональных данных «Личный кабинет» (далее – ИСПДн ЛК) на представительском сайте библиотеки ([www.dspl.ru](http://www.dspl.ru))

3.10. Накопление, систематизация и хранение персональных данных пользователей осуществляется на сервере АИБС «OPAC-Global», веб-сервере и на бумажных носителях.

3.11. Хранение бумажных носителей персональных данных (анкет пользователей) осуществляется в помещении отдела регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания, в закрывающихся шкафах, под круглосуточным видеонаблюдением службы безопасности Библиотеки. Защищены датчиками на движение по внешнему и по внутреннему периметру отдела.

3.12. Хранение бумажных носителей персональных данных (читательских формуляров) осуществляется на кафедрах выдачи структурных подразделений: абонемента, центра международных информационных ресурсов, отдела искусств (нотный абонемент), отдела межбиблиотечного обслуживания, которые находятся под круглосуточным видеонаблюдением службы безопасности библиотеки и защищены датчиками на движение по внешнему и по внутреннему периметру отдела. В рабочее время доступ к персональным данным пользователей,

отраженным в читательских формулярах, имеют только сотрудники этих структурных подразделений.

3.13. Хранение электронной базы данных пользователей осуществляется на сервере АИБС «ОРАС-Global» и веб-сервере в специальном (серверном) помещении – Центре обработки данных.

3.14. Обработка биометрических данных совершеннолетних пользователей – изображение (фотография) осуществляется с их письменного согласия (Приложение 1).

3.15. Биометрические данные несовершеннолетних пользователей – не обрабатываются, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Персональные данные пользователей ежегодно обновляются путем уточнения при перерегистрации при первом посещении библиотеки в году.

3.17. Право доступа к персональным данным пользователей Библиотеки имеют:

- директор Библиотеки;
- работники, допущенные к обработке персональных данных, согласно приказу директора библиотеки;
- заведующие структурными подразделениями, осуществляющими обслуживание пользователей в объеме необходимом для исполнения ими функциональных обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями, а также в других случаях, установленных законодательством РФ.

3.18. Работники, допущенные к обработке персональных данных должны ознакомиться под подпись с обязательством о неразглашении персональных данных (Приложение 3), с настоящим Положением, а также получить пароль для доступа в ИСПДн ЗЧ.

3.19. Иные права и обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются должностными инструкциями.

3.20. Директор библиотеки может передавать персональные данные пользователей третьим лицам только на основании их письменного запроса, если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья пользователей и иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.21. При передаче персональных данных пользователей, заведующий отделом регистрации читателей и статистики библиотечного обслуживания и директор библиотеки в письменном виде предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что полученные сведения могут быть использованы ими лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют письменного подтверждения о соблюдении этого условия.

3.22. Все сведения о передаче персональных данных пользователей библиотеки учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими, в Журнале учета передачи персональных данных пользователей (Приложение 4).

3.23. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

3.24. Персональные данные пользователей уничтожаются по достижении целей обработки, установленных сроков хранения или при отзыве указанными субъектами согласия на обработку их персональных данных.

3.25. Срок обработки персональных данных библиотекой – до прямого отказа читателя от пользования библиотекой, подтверждаемого его письменным заявлением и возвратом электронного читательского билета, либо в течение 5 (пяти) лет с момента последней перерегистрации читателя.

3.26. Уничтожение персональных данных осуществляется способами, обеспечивающими невозможность восстановления персональных данных, с составлением акта об их уничтожении (Приложение 5). Персональные данные пользователей на бумажном носителе (анкета) уничтожаются путем shredding или другими способами (утилизация, сжигание), а в электронном виде запись обезличивается, путем удаления всех персональных данных.

3.27. Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности.

#### 4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. С целью обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в библиотеке реализуются необходимые меры по защите от неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий.

4.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- резервированием и восстановлением модифицированных или уничтоженных персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.3. Основные организационные меры включают в себя:

- определение перечня персональных данных, подлежащих защите;
- определение политики обработки и защиты персональных данных;
- установление правил доступа к персональным данным;

- назначение ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;
- учет и надежное хранение носителей персональных данных.

4.4. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Библиотеке является заместитель директора по обслуживанию.

4.5. Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в Библиотеке является начальник отдела Центра информационных технологий.

4.6. Основные технические меры защиты персональных данных предусматривают:

- создание логических сегментов сети для обработки персональных данных;
- использование средств идентификации для защищенного входа в информационные системы персональных данных;
- использование средств управления доступом к информационным системам персональных данных;
- использование средств антивирусной защиты;
- использование средств межсетевое экранирования.

## 5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

5.1. Пользователи имеют право на получение от Библиотеки информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Библиотеке;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Библиотеке способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах (за исключением работников библиотеки), которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федеральных законов;
- обрабатываемые персональные данные и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Библиотеке.

5.2. Пользователи вправе требовать от Библиотеки уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав (Приложения 6-7).

5.3. Сведения, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, предоставляются пользователям или их представителям, в течение тридцати дней с даты получения письменного запроса.

5.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных в Библиотеке незамедлительно принимаются меры по установлению и устранению выявленных нарушений. В случае невозможности устранить допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты



выявления нарушений, персональные данные уничтожаются. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Библиотека уведомляет субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.5. Обращения пользователей фиксируются в Журнале учета обращений и запросов пользователей ГБУК РО «ДГПБ» по вопросам обработки их персональных данных в информационной системе обработки данных (Приложение 8).

5.6. Обращения пользователей, документы по их рассмотрению хранятся в течение 5 (пяти) лет.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Лица виновные в нарушении правил обработки и защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Возмещение имущественного и морального вреда, причиненного пользователю вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также требований к их защите возлагается на библиотеку.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе)

в целях получения библиотечно-информационных услуг даю согласие государственному бюджетному учреждению культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (далее – Библиотека), находящемуся по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, д. 175 а на обработку моих персональных данных, указанных в Анкете пользователя и в настоящем Согласии, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; фотография; год рождения; паспортные данные; телефон; адрес электронной почты; сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.); ученая степень; место работы/учебы; должность; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания с целью получения библиотечно-информационных услуг.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов Библиотеки со мной с помощью средств связи (телефона, электронной почты) с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме.

Признаю за библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я буду иметь перед библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов Библиотеки.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Правилами пользования библиотекой» и «Положением об обработке персональных данных пользователей в ГБУК РО «ДГПБ»». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

№ читательского билета \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество *(полностью)*

\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Телефон \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

5. Образование \_\_\_\_\_

6. Ученая степень \_\_\_\_\_

7. Место учебы (работы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Должность \_\_\_\_\_

9. Место жительства:

Страна \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

Регион (область) \_\_\_\_\_

Адрес (по паспорту) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных несовершеннолетних пользователей**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)*

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе)*

являясь законным представителем (родителем /опекуном /попечителем (ненужное зачеркнуть) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(ФИО ребенка)*

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(сведения о решении о назначении законным представителем, реквизиты договора о приеме ребенка, иное)*

в целях получения библиотечно-информационных услуг даю согласие государственному бюджетному учреждению культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (далее – Библиотека), находящемуся по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, д. 175 а на обработку моих персональных данных и моего ребенка, указанных в Анкете пользователя и в настоящем Согласии, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; год рождения; паспортные данные; телефон; адрес электронной почты; сведения об образовании; место работы/учебы; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания с целью получения библиотечно-информационных услуг.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов Библиотеки со мной с помощью средств связи (телефона, электронной почты) с целью информирования о задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации) и моего ребенка, либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме.

Признаю за библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных и моего ребенка дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я буду иметь перед библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов Библиотеки.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Правилами пользования библиотекой» и «Положением об обработке персональных данных пользователей в ГБУК РО «ДГПБ». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

## АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

№ читательского билета \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество *(полностью)*

\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Телефон \_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_

5. Место учебы \_\_\_\_\_

6. Место жительства:

Страна \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

Регион (область) \_\_\_\_\_

Адрес (по паспорту) \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

7. Фамилия, имя, отчество законного представителя *(полностью)*

8. Телефон \_\_\_\_\_

9. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ГБУК РО «ДГПБ»

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных пользователей**

Я

---

*(фамилия, имя, отчество)*

---

*(должность, структурное подразделение)*

понимаю, что получаю доступ к персональным данным пользователей ГБУК РО «ДГПБ». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь обработкой персональных данных пользователей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб пользователям ГБУК РО «ДГПБ», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных пользователей соблюдать все изложенные в «Положении об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУК РО «ДГПБ»» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- Фамилию, имя, отчество;
- Изображение (фотографию);
- Год рождения;
- Паспортные данные (серия, номер);
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- Телефон;
- Электронный адрес (e-mail);
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.);
- Место работы/учебы.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных пользователей или их утраты я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей ГБУК РО «ДГПБ»» ознакомлен(а).

---

*(фамилия, имя отчество)*

---

*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения и хранения журнала учета передачи персональных данных пользователей ГБУК РО «ДГПБ»

1. Ведение и хранение журнала учета передачи персональных данных пользователей ГБУК РО «ДГПБ» – является обязательным.
2. Журнал пронумерованный и прошнурованный.
3. Журнал подлежит обязательному хранению в Приемной директора. Организация ведения и хранения журнала возложено на сотрудника библиотека, назначаемого приказом директора.
4. Комментарии к графам журнала:
  - 4.1. № п/п – сквозная нумерация записей по порядку.
  - 4.2. Дата, номер входящего письменного запроса – указывается № документа/официального запроса.
  - 4.3. Наименование учреждения, из которого поступил запрос – указывается наименование учреждения, из которого поступил запрос.
  - 4.4. Цель предоставления персональных данных – указывается цель запроса.
  - 4.5. Дата и номер исходящего письма по выполненному запросу – указывается дата и номер исходящего документа.
  - 4.6. Дата, номер письменного подтверждения о том, что полученные сведения были использованы исключительно в целях, обозначенных в письменном запросе – указывается дата и номер письменного подтверждения о том, что полученные сведения были использованы исключительно в целях, обозначенных в письменном запросе
5. Журнал должен заполняться четко и аккуратно, не допуская исправлений. Вырывать листы из журнала запрещается.

**Журнал**  
**учета передачи персональных данных пользователей**  
**ГБУК РО «ДГПБ»**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность ответственного за организацию хранения и ведения)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

№ п/п	Дата, номер входящего письменного запроса	Наименование учреждения, из которого поступил запрос	Цель предоставления персональных данных	Дата и номер исходящего письма по выполненному запросу	Дата, номер письменного подтверждения о том, что полученные сведения были использованы исключительно в целях, обозначенных в письменном запросе.
1	2	3	4	5	6



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е. М. Колесникова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

об уничтожении персональных данных пользователей библиотеки

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

назначенная приказом директора библиотеки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат уничтожению персональные данные пользователей библиотеки на бумажном носителе (анкета) / машиночитаемые записи в ИСПДн ЗЧ (АИБС «ОРАС-Global»).

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	№ ч/б	Причина уничтожения

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма запроса  
субъекта персональных данных  
о предоставлении сведений об обработке персональных данных**

В ГБУК РО «ДТПБ»

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующие сведения об обработке моих персональных данных:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)



## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения и хранения журнала учета обращений и запросов пользователей  
ГБУК РО «ДГПБ»  
по вопросам обработки их персональных данных  
в информационной системе обработки данных

1. Ведение и хранение журнала учета обращений и запросов пользователей ГБУК РО «ДГПБ» по вопросам обработки их персональных данных в информационной системе обработки данных – является обязательным.
2. Журнал пронумерованный и прошнурованный.
3. Журнал подлежит обязательному хранению в Отделе регистрации читателей, статистики и контроля. Организация ведения и хранения журнала возложено на заведующую отделом регистрации читателей, статистики и контроля.
4. Комментарии к графам журнала:
  - 4.1. № п/п – сквозная нумерация записей по порядку.
  - 4.2. Дата обращения – дата обращения пользователя – субъекта персональных данных по вопросам обработки его персональных данных в информационной системе.
  - 4.3. ФИО субъекта персональных данных – указывается ФИО субъекта персональных данных.
  - 4.4. Цель запроса – указывается цель запроса субъекта персональных данных или его представителя (например, информирование, уточнение, прекращение обработки).
  - 4.5. Отметка об исполнении – в графе проставляется отметка об исполнении.
  - 4.6. Дата исполнения – в графе указывается дата исполнения запроса пользователя – субъекта персональных данных.
  - 4.7. ФИО / подпись субъекта персональных данных – проставляется ФИО и подпись пользователя – субъекта персональных данных.
  - 4.8. ФИО / подпись ответственного работника - проставляется ФИО и подпись работника библиотеки, выполняющего запрос.
5. Журнал должен заполняться четко и аккуратно, не допуская исправлений. Вырывать листы из журнала запрещается.

**Журнал**  
**учета обращений и запросов пользователей**  
**ГБУК РО «ДГПБ»**  
**по вопросам обработки их персональных данных**  
**в информационной системе обработки данных**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность ответственного за организацию хранения и ведения)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

№ п/п	Дата обращения	ФИО субъекта персональных данных	Цель запроса	Отметка об исполнении	Дата исполнения	ФИО /подпись субъекта персональных данных	ФИО /подпись ответственного работника
1	2	3	4	5	6	7	8